MANUAL DE USUARIO DEL PORTAL



ÍNDICE DE CONTENIDOS:

Premisas

Este manual proporciona una guía detallada de la funcionalidad del Portal SRI & YO en línea, aplicación web dirigida a micro, pequeños y medianos negocios de las personas naturales. El objetivo es simplificar su gestión comercial y contable así como facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Requerimiento de hardware y software

- Disponer de un computador que tenga un software JAVA Versión 1.7.51.
- Conexión permanente a Internet, con velocidad mínima de 1.024 Kbps.
- Disponer de uno de los siguientes navegadores:
    - Mozilla Firefox 22.0 o superior
    - Google Chrome 31 o superior
    - Internet Explorer 8.0 o superior
    - Safari 6.1.1 o superior
- Contar con clave de acceso a Servicios en Línea, proporcionada por el SRI.
- Tener un certificado digital de firma electrónica válido y vigente otorgado por una de las entidades de certificación autorizadas en el Ecuador. Para computadoras Macintosh (Mac's) solo puede utilizar un certificado digital.

Descripción del portal

Ingreso al portal

Para el acceso al sistema el usuario debe ingresar a la dirección: https://mipymes.sri.gob.ec/, (validar el cambio de URL) registrar su número de RUC, la contraseña y hacer clic en el botón 'ingresar'.

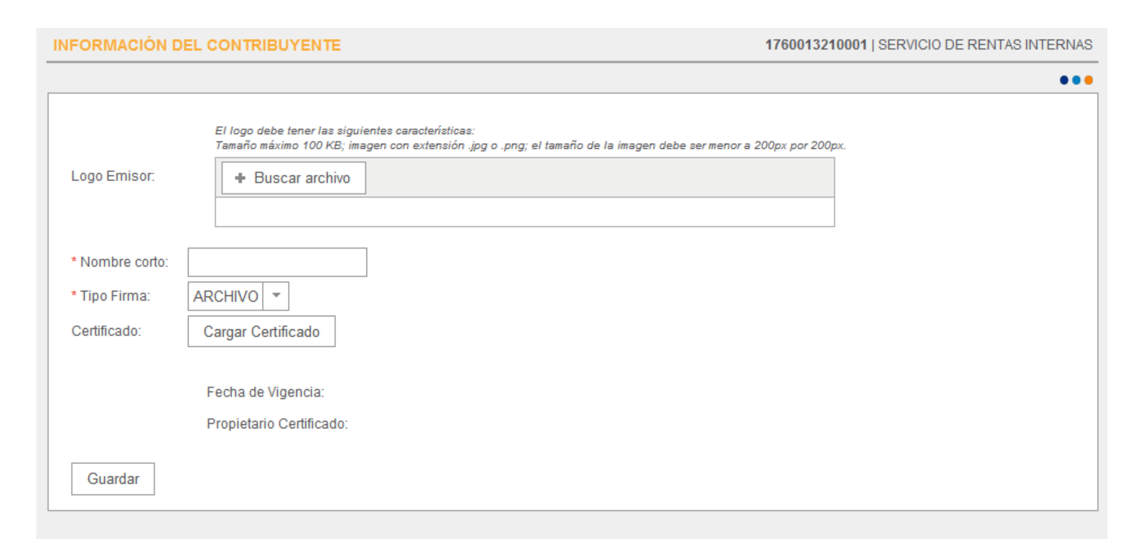


Módulo de configuración

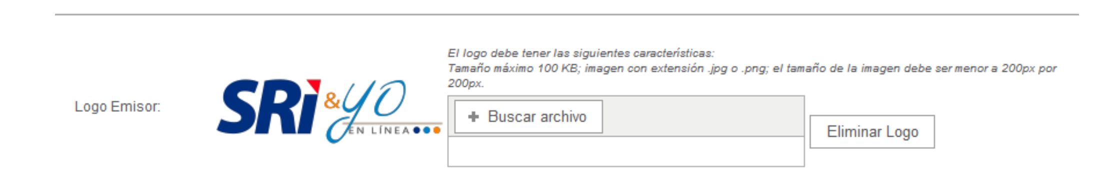
Perfil y firma

Para emitir comprobantes electrónicos debe:

1. Acceder a la opción de 'Configuración' y luego a 'Perfil y firma':



2. Dar clic en 'Buscar archivo' para seleccionar la imagen que desee utilizar como logotipo en la Representación Impresa de Documentos Electrónicos (RIDE). Si desea puede omitir este paso o cambiar el logotipo cuando lo requiera.



3. Para cargar el certificado de firma digital, dar clic en el botón 'Cargar certificado'. Aparecerá un recuadro donde se debe digitar la clave del certificado digital. Para subir el documento dar clic en 'Buscar archivo'.



Cuando el certificado caduque, reemplazarlo o renovarlo.

Productos

Hay tres opciones:

a) Catálogo de productos y servicios: se consultan los productos y servicios proporcionados por el INEC.

1. En 'Configuración', en el submenú 'Productos', seleccionar 'Catálogo de productos y servicios'.



2. Aparecerá en la pantalla el 'Catálogo de productos y servicios proporcionados por el INEC', con el listado de productos:



Filtrar la búsqueda por:

- Nivel: Cada producto y servicio tiene nueve subniveles.

Por ejemplo:

El nivel 1 contiene al resto de niveles.

CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN**	**NIVEL**
0	**Productos de la agricultura, la silvicultura y la pesca**	1
01	**Productos de la agricultura, la horticultura y la jardinería comercial**	2
011	**Cereales**	3
0111	**Trigo**	4
01111	**Semilla de trigo**	5
01111.00	Semilla de trigo	7
01111.00.01	Semillas de trigo duro	9

- Descripción: Permite realizar la búsqueda con el nombre del bien o servicio, luego de escribirlo se debe presionar 'buscar'.

b) Catálogos: Crea el producto o servicio de forma individual.

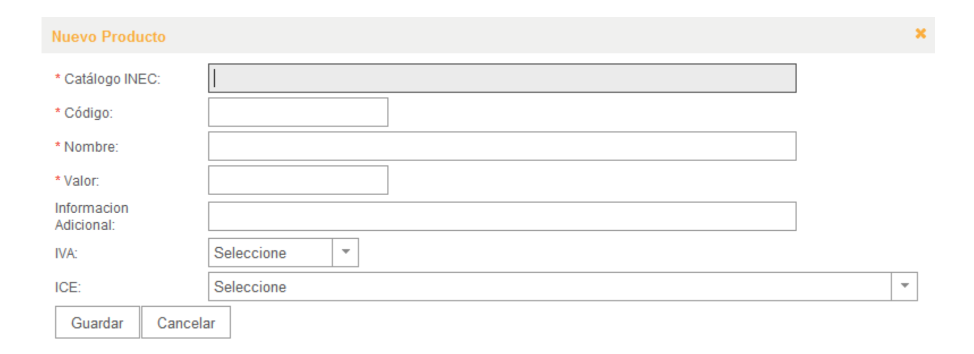
1. Desde 'Configuración', en el submenú 'Productos', seleccionar 'Catálogo'.



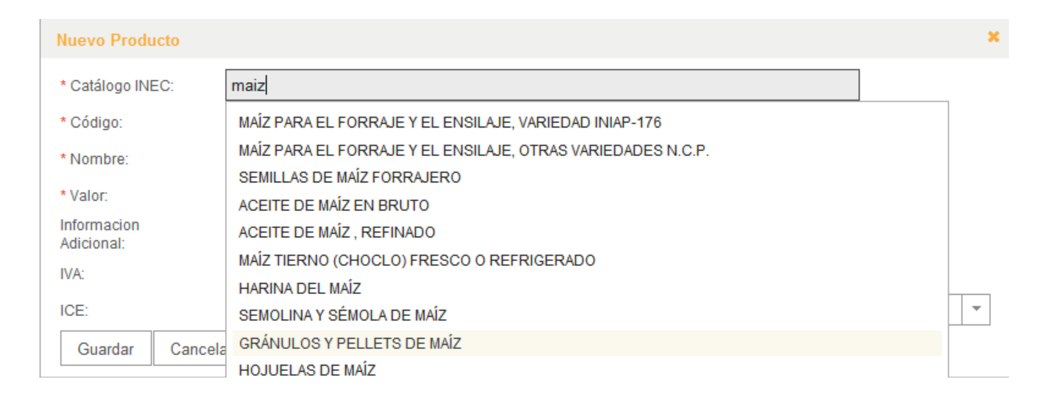
2. El sistema desplegará la siguiente pantalla:



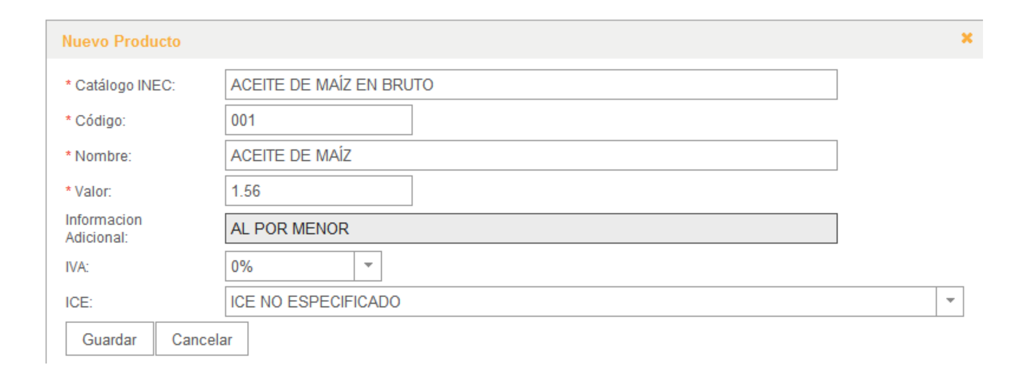
3. Al hacer clic en el botón 'Nuevo' se puede crear el producto o servicio. Aparecerá un recuadro en el que hay que ingresar la descripción.



4. Con los datos ingresados, el sistema busca coincidencias con los productos incluidos en el catálogo del INEC.



Completar la información solicitada y presionar 'Guardar' para almacenar la información:

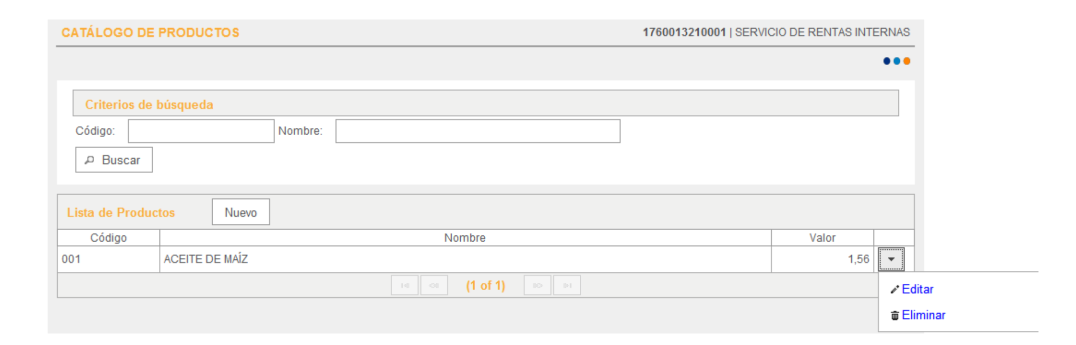


5. Luego del registro, se muestra en el 'Catálogo de Productos', los bienes y servicios configurados:



NOTA: La codificación de los productos depende de las necesidades de cada negocio.

En cualquier momento se puede modificar o suprimir los registros haciendo clic en 'Editar' o 'Eliminar'.



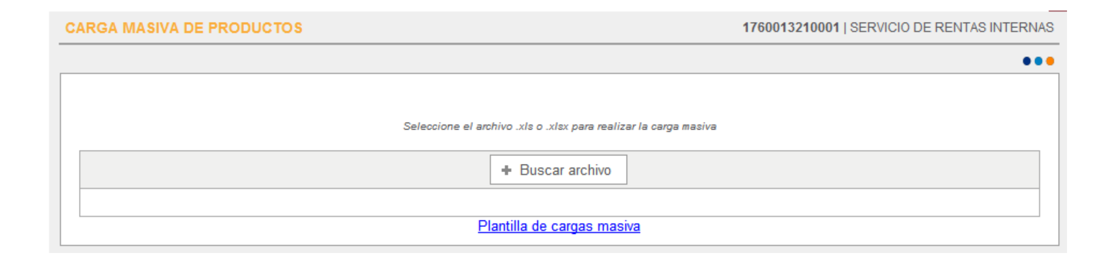
c) Carga masiva: Crea productos o servicios de forma masiva.

De forma similar a la configuración individual, la carga masiva se efectúa desde una lista de productos.

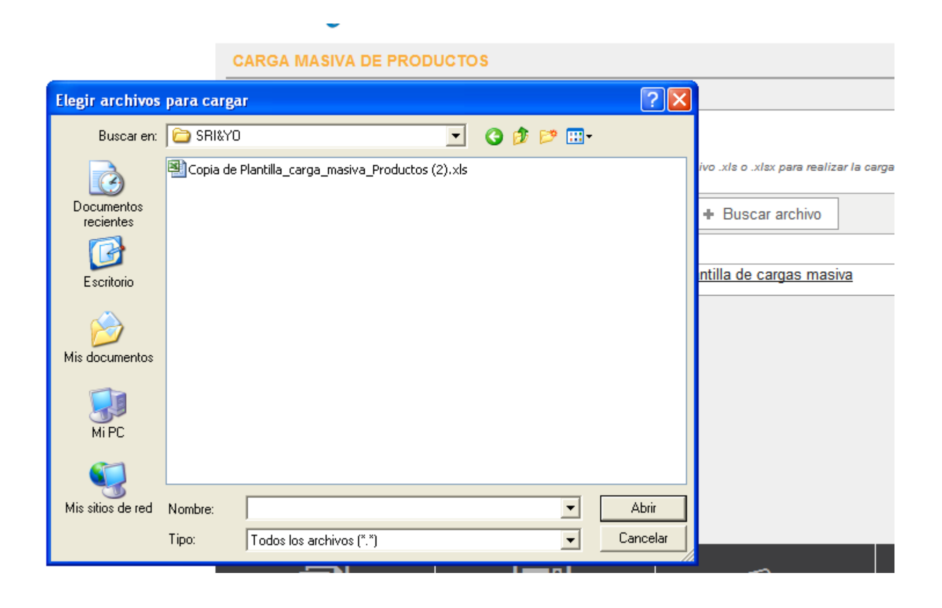
1. Acceder desde el menú 'Configuración', submenú 'Productos', a la opción 'Carga Masiva'.



2. Descargar la plantilla disponible y, según sus necesidades, reemplazar, modificar, aumentar o eliminar los registros, de acuerdo a sus necesidades. Guardar en una computadora.



3. Hacer clic en 'Buscar archivo' para subir el archivo modificado y presionar el botón 'Abrir' para que la aplicación ejecute la validación y guarde los registros de las categorías.



Si hubiera errores se le notificará al contribuyente a través de mensajes automáticos que saldrán en la pantallapara que los corrija. Caso contario, se le indicará que la carga fue exitosa.

Módulo de emisión

El portal SRI & YO en línea proporciona al usuario la posibilidad de emitir comprobantes electrónicos para sustentar las transacciones comerciales:

- Factura
- Nota de crédito
- Nota de débito
- Guía de remisión
- Comprobante de retención

NOTA: El SRI, como proveedor del servicio, puede restringir o añadir la emisión de determinado comprobante.

Establecimiento: Registrar los datos del o de los establecimientos. La opción elegida para el primer comprobante aparecerá de forma automática en los que emita durante esa sesión. Si se cierra la aplicación, en la próxima ocasión se seleccionará nuevamente el establecimiento.

Comprobantes pendientes: Si por alguna razón no se ingresan todos los datos solicitados en el comprobante, hay que acceder a la opción de 'Pendientes' para visualizar aquellos que no se emitieron, pero fueron creados. También se pueden editar los datos. Solo las notas de débito no se pueden almacenar temporalmente.

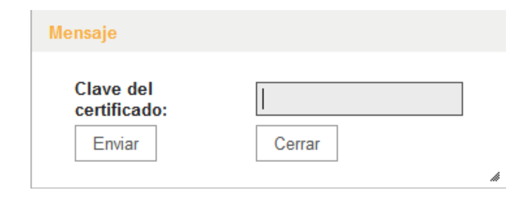


Aquellos comprobantes que estén en la bandeja de 'Pendientes' serán eliminados al día siguiente.

Guardar sin firmar: El portal permite guardar los comprobantes generados, con excepción de la nota de débito. Al hacer clic en 'Guardar sin firmar' se guarda el documento en 'Pendientes'.

Firmar: Antes de emitir el documento se debe hacer clic en 'Firmar', solo entonces se ejecutarán las validaciones para confirmar que la información sea consistente. En caso de existir algún inconveniente el sistema le informará el error.

Firma electrónica por medio de certificado electrónico: Para firmar los comprobantes mediante un certificado electrónico se debe ingresar la clave del certificado. Antes hay que configurar la firma digital en la opción 'Perfil y Firma'.



¿Cómo llenar los comprobantes electrónicos?

Factura

FACTURA — 1760013210001 | SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

* Establecimiento: 001 - PAEZ N22-53 y RAMIREZ DAVALOS — Pendientes

Fecha de Emisión: 04-05-2015 Guía de Remisión:

ADQUIRENTE

* Identificación: 1760013210001
* Tipo Identificación: RUC
* Razón Social: NOMBRE DEL CLIENTE

Dirección: CALLE PRINCIPAL Y NO.

Teléfono: 022908578

* Correo electrónico: cliente@email.com

DETALLE

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Tarifa	Descuento	Valor total	Valor ICE
1.0	PRODUCTO DOS	20.00	12%	0.00	20.00	0.00
1.0	PRODUCTO UNO	10.00	0%	0.00	10.00	0.00

+ Añadir producto

OPCIONES

Firmar | Guardar sin Firmar

TOTALES

Subtotal sin impuestos:	30.00
Subtotal 12%:	20.00
Subtotal 0%:	10.00
Subtotal No objeto de IVA:	0.00
Subtotal Exento de IVA:	0.00
Total descuento:	0.00
Valor ICE:	0.00
IVA 12%:	2.40
Propina 10%: ☐	
Valor Total:	32.40

Nota de crédito

NOTA DE CRÉDITO — 1760013210001 | SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

* Establecimiento: 001 - PAEZ N22-53 y RAMIREZ DAVALOS
Pendientes
Fecha de Emisión: 04-05-2015

ADQUIRENTE

* Identificación: 1760013210001
* Tipo Identificación: RUC
* Razón Social: NOMBRE DEL CLIENTE
Dirección: CALLE PRINCIPAL Y NO.
Teléfono: 022908578
* Correo electrónico: cliente@email.com

DATOS DEL COMPROBANTE DE SUSTENTO

Comprobante: FACTURA
Emisión: Física
* Fecha de emisión: 01/04/2015
* Número de Comprobante: 002-001-000000123
* Motivo: DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA POR FALLA

DETALLE

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Tarifa	Descuento	Valor total	Valor ICE	
1.0	PRODUCTO DOS	20.00	12%	0.00	20.00	0.00	
1.0	PRODUCTO UNO	10.00	0%	0.00	10.00	0.00	

+ Añadir producto

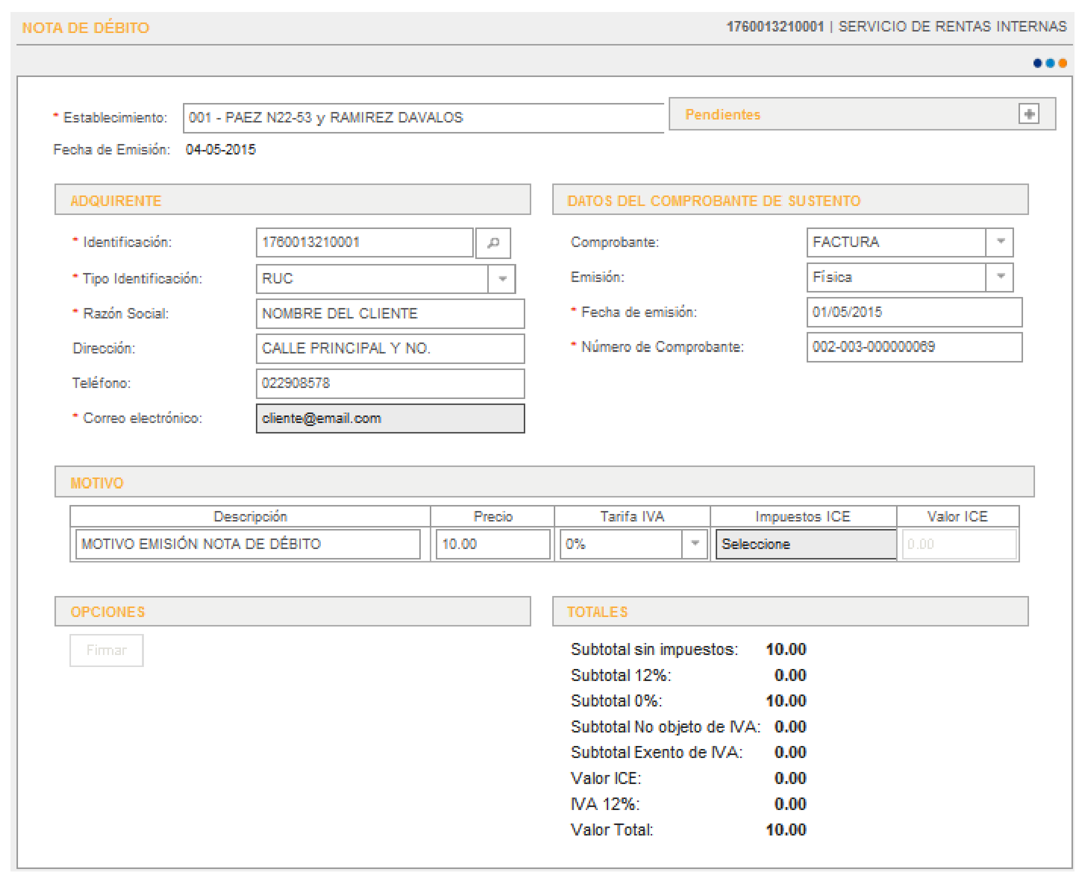
OPCIONES

Firmar | Guardar sin Firmar

TOTALES

Subtotal sin impuestos:	30.00
Subtotal 12%:	20.00
Subtotal 0%:	10.00
Subtotal No objeto de IVA:	0.00
Subtotal Exento de IVA:	0.00
Valor ICE:	0.00
IVA 12%:	2.40
Valor Total:	32.40

Nota de débito



Guía de remisión

GUÍA DE REMISIÓN — 1760013210001 | SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

* Establecimiento: 001 - PAEZ N22-53 y RAMIREZ DAVALOS

Pendientes

TRANSPORTISTA

* Identificación: 1760013210001
* Tipo Identificación: RUC
* Razón Social: NOMBRE DEL TRANSPORTISTA
* Correo electrónico: transportista@email.com

TRASLADO

* Dirección de partida: CALLE PRINCIPAL E INTERSECCIÓN DEL PUNTO DE PARTIDA
* Inicio de Transporte: 04/05/2015
* Fin de Transporte: 05/05/2015
* Placa: PLC0123

DATOS DEL DESTINATARIO

Destinatario/Cliente

* Identificación: 1760013210001 — RUC
* Razón Social: NOMBRE DEL CLIENTE
* Dirección Destino: CALLE PRINCIPAL Y NO.
Ruta: RUTA PLANIFICADA DE ENTREGA
* Motivo: MOTIVO TRASLADO
Documento Aduanero: 1234567

Comprobante Sustento

Tipo de Emisión: Física — Documento: FACTURA
Buscar por: Clave de Acceso
Validar
Clave de Acceso:
Número Autorización: 9999999999
Fecha de Emisión: 01/05/2015
Número Comprobante: 002-003-000000689

+ Añadir producto

Detalle de productos

Cantidad	Descripción	
1.0	PRODUCTO DOS	

Añadir Destinatario

LISTA DESTINATARIOS

Identificación	Razón Social	Número Comprobante	Fecha Emisión	Cantidad	
1760013210001	NOMBRE DEL CLIENTE	002-003-000000689	01/05/2015	1.0	

Actualizar | Cancelar

OPCIONES

Firmar | Guardar sin Firmar

Comprobante de retención

COMPROBANTE DE RETENCIÓN — 1760013210001 | SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

* Establecimiento: 001 - PAEZ N22-53 y RAMIREZ DAVALOS — Pendientes

Fecha de Emisión: 04-05-2015 — Periodo Fiscal: 2015 Mayo

SUJETO RETENIDO

* Identificación:	1760013210001
* Tipo identificación:	RUC
* Razón Social:	NOMBRE DEL SUJETO RETENIDO
Dirección:	CALLE PRINCIPAL Y NO,
Teléfono:	022908578
* Correo electrónico:	sujetoretenido@email.com

DOCUMENTO OBJETO DE RETENCIÓN

Comprobante:	Factura
Emisión:	Física
* Fecha de Emisión:	01/05/2015
* Número de Comprobante:	001-001-000000022

DETALLE VALORES RETENIDOS

Impuesto: I.V.A. — * IVA: Seleccione

* Base Imponible: 0.00 — % de Retención: 0.0 — Valor Retenido: 0.00

Añadir Retención

DETALLE DEL COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Impuesto	Código	Descripción	Base Imponible	% de retención	Valor Retenido		
Impuesto a la Renta	303	Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profesional	100.00	10.0	10.00		
I.V.A.	1	30	12.00	30.0	3.60		

OPCIONES

Firmar — Guardar sin Firmar

Módulo de comprobantes

Administración

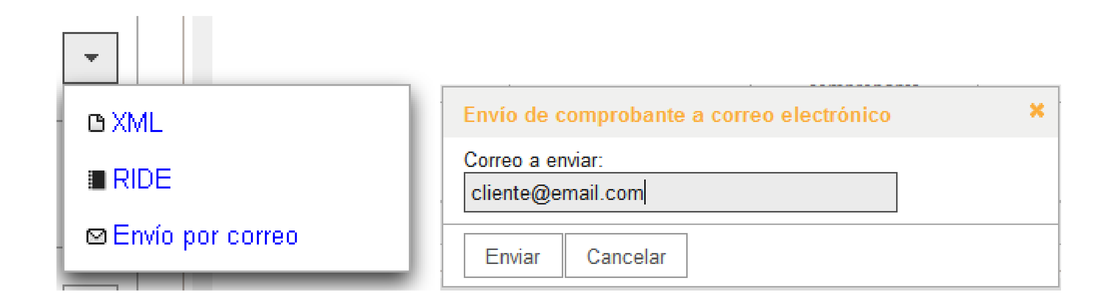
En esta opción se obtiene el detalle de los comprobantes emitidos, tanto en formato PDF, conocido como Representación Impresa de Documentos Electrónicos (RIDE), así como en formato XML y el reenvío de los mismos mediante correo electrónico.

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú 'Administración' se despliega un submenú, en 'Comprobantes' visualizará
2. 'Búsqueda general', donde se establecen los filtros . En la búsqueda 'Por autorización' se debe ingresar el número de autorización del comprobante.



3. Para obtener el detalle del comprobante en formato PDF, hacer clic en ▪. Si se desea en formato XML, hacer clic en ▫. Para el reenvío a un correo, dar clic en el ícono ✉ e ingresar el correo electrónico.



No autorizados

Se consultan los comprobantes que no fueron emitidos y carecen de validez.

En la opción de 'Comprobantes', en el submenú 'No autorizados', se deben definir los criterios de búsqueda y dar clic en 'Buscar'. En caso de requerir los motivos, dar clic en el botón del formato XML para descargar la información.



Módulo de contabilidad

El módulo contabilidad permite el registro de las transacciones, tanto de compras (egresos) como de ventas (ingresos), que el contribuyente realiza cada mes. El objetivo es facilitar la elaboración de los libros contables y obtener rápidamente y sin complicaciones los valores que se requieren para las declaraciones de impuestos.

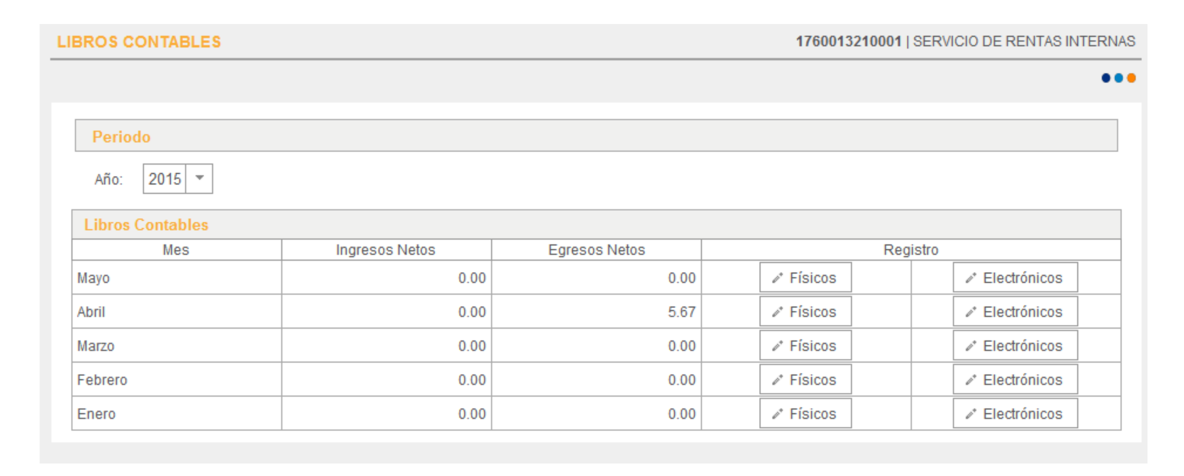
El registro de los comprobantes emitidos y recibidos puede efectuarse de forma automática si son comprobantes electrónicos, o de forma manual si son físicos.

Registro de comprobantes electrónicos

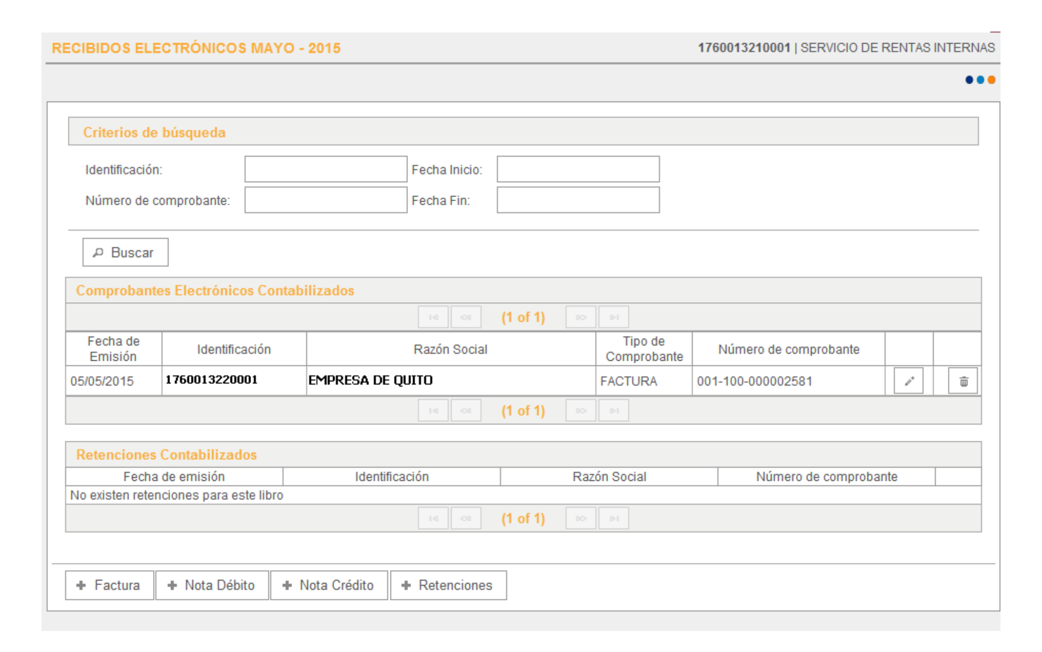
Todos los comprobantes electrónicos que el usuario haya emitido, producto de las ventas realizadas haciendo uso del Portal SRI & YO en línea, serán registrados automáticamente en el sistema. El usuario no debe contabilizar de forma manual estos comprobantes ya que estaría duplicando la información.

Los comprobantes electrónicos de venta y complementarios que haya recibido, por motivo de adquisiciones que realizó durante el mes, requieren ser seleccionados por el usuario para su respectiva contabilización, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

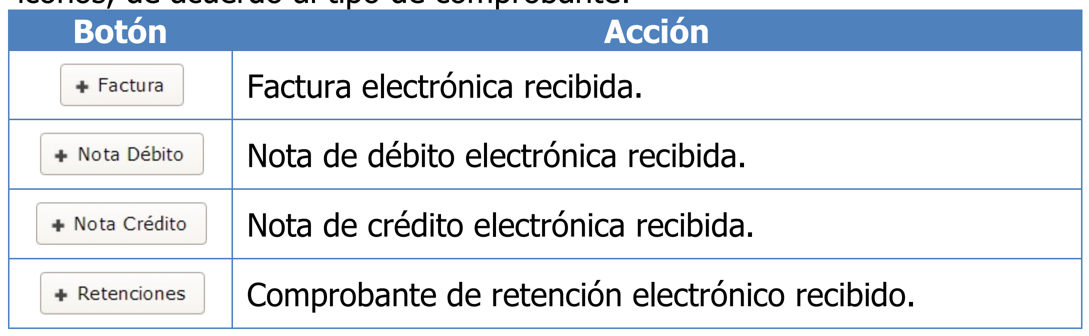
1. Ingresar a la opción 'Libros Contables' que se encuentra dentro del menú 'Contabilidad'. Se despliega una pantalla con el registro de ingresos y egresos, de cada mes, de acuerdo a los comprobantes registrados.



2. Para contabilizar los comprobantes hacer clic en el botón 'Electrónicos', del mes que se desee actualizar. Entonces, se despliega una pantalla con el listado de los documentos emitidos a nombre del contribuyente; si no se ha registrado ningún comprobante, el área de comprobantes electrónicosaparecerá vacía:



3. Para incluir un comprobante electrónico debe seleccionar uno de los siguientes íconos, de acuerdo al tipo de comprobante:

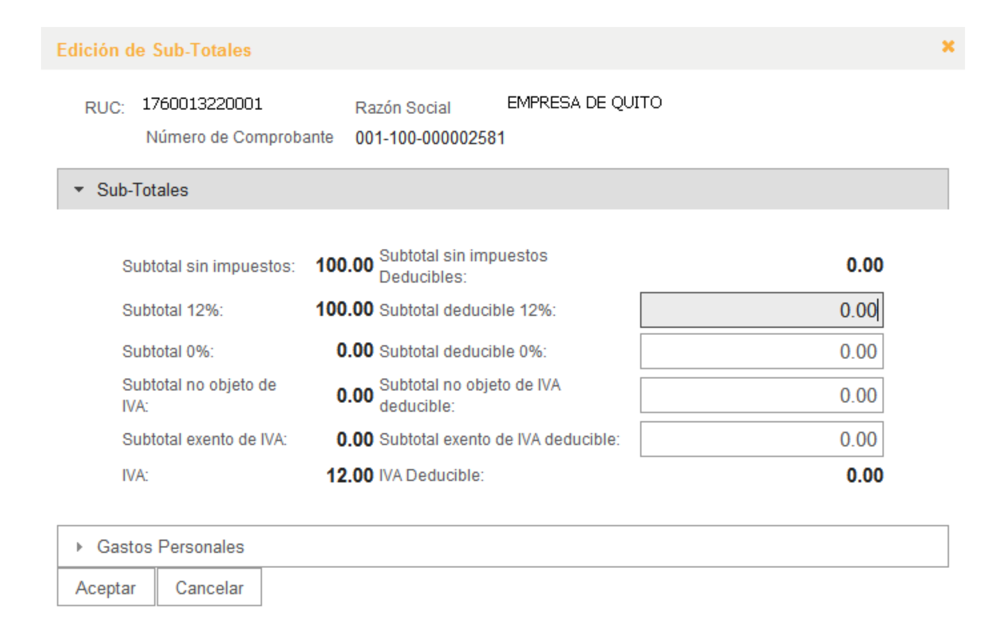


Botón	Acción
+ Factura	Factura electrónica recibida.
+ Nota Débito	Nota de débito electrónica recibida.
+ Nota Crédito	Nota de crédito electrónica recibida.
+ Retenciones	Comprobante de retención electrónico recibido.

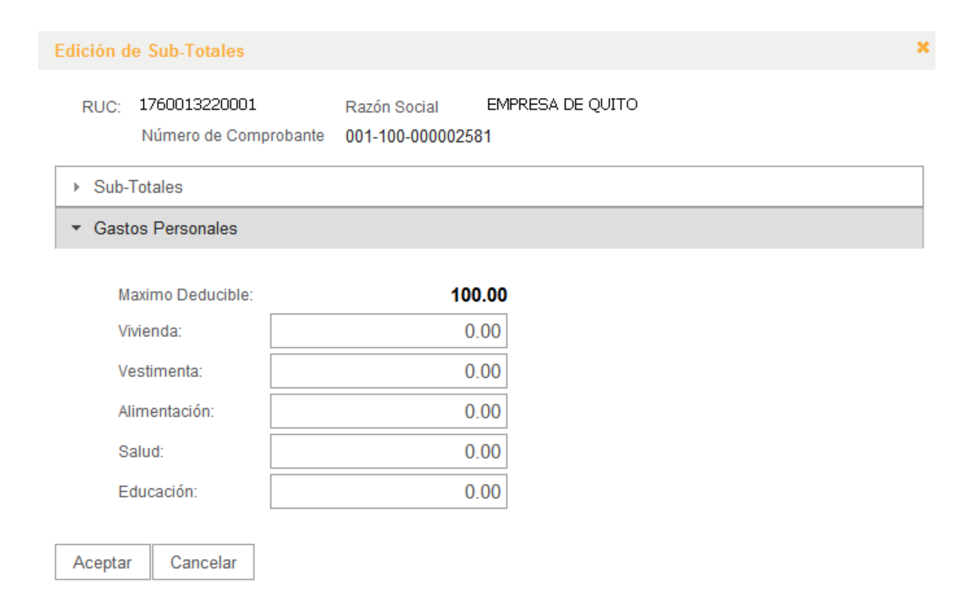
Al realizar la selección deseada aparece una lista con los documentos electrónicos que no están incluidos en la contabilidad.



4. Para incluir un documento hay que presionar el botón que aparece en la columna de 'Contabilizar' e ingresar los valores a considerar en la contabilidad. Al ejecutar esta acción se despliega un recuadro con los datos del comprobante, cuyo valor le sirven al contribuyente para determinar los rubros de la sección 'Sub-totales':



Si el contribuyente recibió facturas electrónicas para sustentar los gastos personales, debe ingresarlas en la opción 'Gastos personales', en la que se despliega una pantalla para la selección:



NOTA: Debe tomar en cuenta que los valores registrados en 'Sub-Totales' corresponden exclusivamente a las compras relacionadas con el giro del negocio. En cambio, los gastos personales son aquellos que están fuera del giro del negocio, pero están considerados para el pago del Impuesto a la Renta.

Comprobantes de retención

Para contabilizar los comprobantes de retención recibidos electrónicamente se deben seguir los siguientes pasos:

1. En la opción 'Contabilidad', en el submenú 'Libros contables', presionar el botón de electrónicos del mes correspondiente. Aparece una pantalla para registrar los comprobantes electrónicos. Al hacer clic en 'Retenciones' se despliega en la pantalla la lista de comprobantes de retención electrónicos que estén pendientes de contabilizar y que fueron emitidos al usuario.



REGISTRO COMPROBANTES DE RETENCIÓN ELECTRÓNICOS — **1760013210001** | SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Esta información se actualiza periódicamente

(1 of 1)

Fecha Emisión	Identificación	Razón Social	Tipo de Comprobante	Número de Comprobante Sustento	Reten IVA 30%	Reten IVA 70%	Reten IVA 100%	Retención Renta
06/05/2015	1760013220001	EMPRESA DE QUITO	Factura	001-001-000000068	0	70	0	80

(1 of 1)

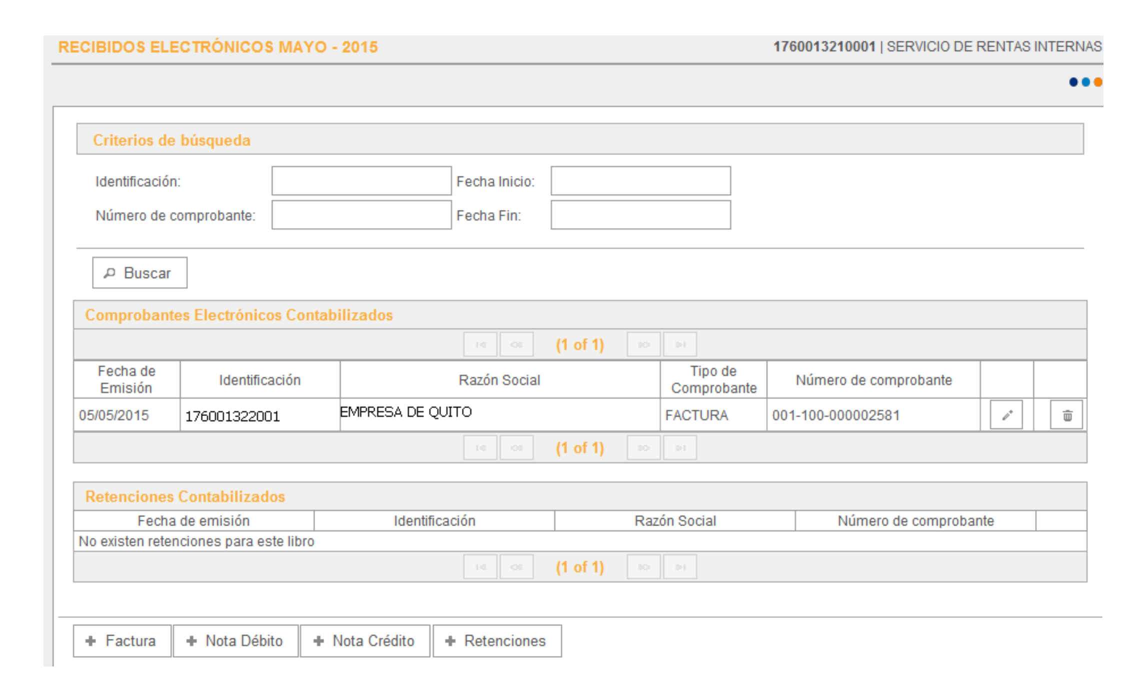
Contabilizar | Regresar Libro Contable

2. Al presionar 'Contabilizar' los comprobantes serán registrados en el libro contable del mes que se seleccione, con excepción de aquellos que provengan de un ingreso no contabilizado.

Edición o eliminación de comprobantes electrónicos contabilizados

La aplicación permite modificar los valores contabilizados, e inclusive eliminar documentos.

1. Con los filtros de búsqueda acceder al comprobante que se desea modificar. Seleccionar editar o eliminar. Si quiere eliminar, el sistema le solicitará la confirmación.



2. Al accionar el botón 'Editar' aparecen los detalles del comprobante, al ingresar en 'Contabilizar' se visualizan los valores registrados para modificarlos. También permite cambiar los gastos personales.

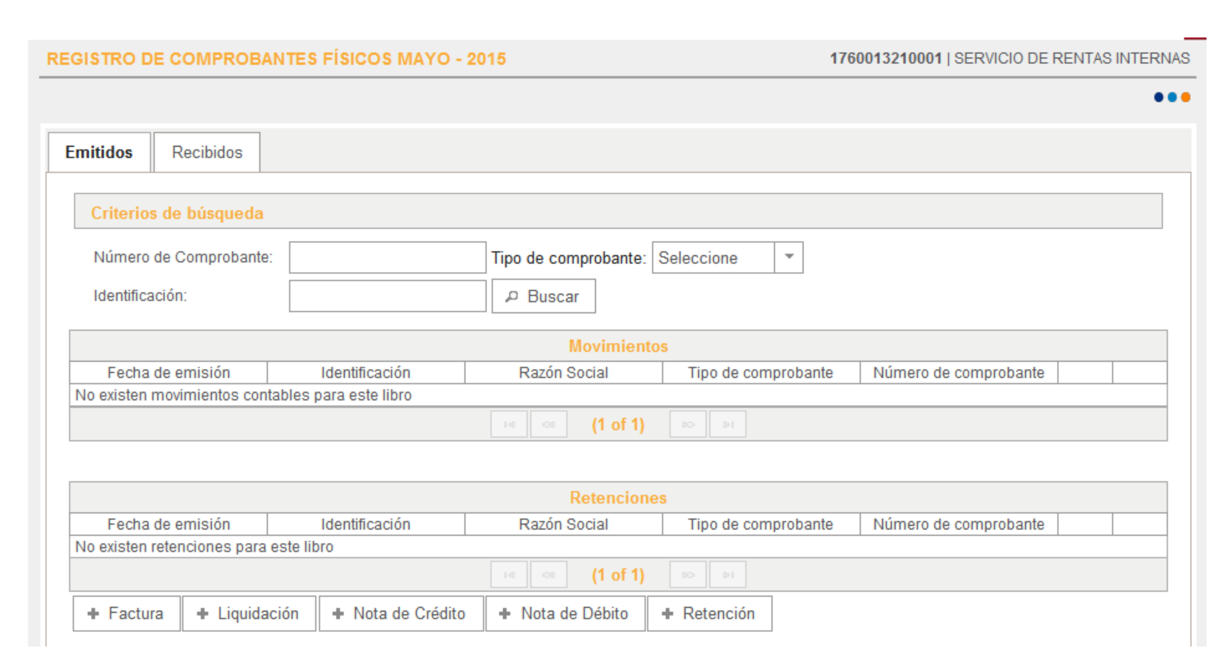


Registro de comprobantes físicos

Para que el módulo de contabilidad considere los comprobantes físicos emitidos y recibidos, debe registrarlos de forma manual:

1. Ingrese a 'Contabilidad', en el submenú 'Libros Contables', en cada mes se visualiza el valor neto de los ingresos y egresos calculados automáticamente, según los comprobantes registrados.

2. Si debe registrar comprobantes físicos, ingrese en el botón denominado 'Físico', del mes correspondiente. En la pantalla aparecen dos pestañas, una de emitidos y otra de recibidos:



3. Para registrar un nuevo comprobante físico se debe tomar en cuenta:

Botón	Pestaña	Acción
+ Factura	Emitidos	Factura física emitida.
	Recibidos	Factura física recibida.
+ Nota de Venta	Recibidos	Nota de venta física recibida.
+ Liquidación	Emitidos	Liquidación de compras físicas emitida.
+ Nota de Crédito	Emitidos	Nota de crédito física emitida.
	Recibidos	Nota de crédito física recibida.
+ Nota de Débito	Emitidos	Nota de débito física emitida.

	Recibidos	Nota de débito física recibida.
+ Otros tipos de documentos	Recibidos	Otro tipo de documentos físicos recibidos.
+ Retención	Emitidos	Comprobante de retención físico emitido.
	Recibidos	Comprobante de retención físico recibido.

4. Según la selección, visualizar la plantilla del tipo de documento que desea contabilizar. Ingrese los datos y valores solicitados.

   Recuerde que de los comprobantes físicos, las cantidades a considerar en la contabilidad son los que consten en los campos totales o subtotales deducibles.

Consideraciones para la contabilización de comprobantes

a. El registro de comprobantes relacionados (los que surgen a partir de otro documento, como una nota de crédito o un comprobante de retención que se emiten a partir de una factura) debe seguir una secuencia cronológica.
   Primero se debe ingresar la factura, luego la nota de crédito y el comprobante de retención, porque la aplicación verifica la consistencia de los documentos contabilizados.

b. Cuando se desee editar o eliminar un comprobante primario se eliminan de los libros contables todos los comprobantes relacionados. Si se desea modificar los valores de la factura, la aplicación notificará a los contribuyentes que serán eliminados la nota de crédito y el comprobante de retención. El contribuyente debe registrarlos nuevamente.

c. La aplicación No permite registrar comprobantes en otro período (mes) que no sea la fecha de emisión.

Generación de estado de resultados y resumen de retenciones

El estado de resultados y el resumen de retenciones es una consolidación de los comprobantes contabilizados en la aplicación. Para obtener el estado de resultados debe:

1. Acceder a la opción 'Contabilidad' y dirigirse a 'Estado de resultados'.

2. Definir el rango de fechas. Puede determinar el establecimiento del cual se requiere la información.

ESTADO DE RESULTADOS 1760013210001 | SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Criterios de búsqueda

Fecha Inicio: 01/05/2015 Fecha Fin: 07/05/2015

Establecimiento: Todos Buscar

Ingresos

Tipo de emisión	Tipo de comprobante	Cantidad	Base Imponible 12%	Base Imponible 0%	B.I No Objeto Iva	B.I Exento Iva	Iva 12%	Total
Electrónico	Factura	8	453.56	32	0	0	54.43	485.56
Fisico	Factura	3	1200	100	100	100	144	1500
Electrónico	Notas de credito	3	39.12	0	0	0	4.7	39.12
Fisico	Notas de credito	1	100	0	0	0	12	100
Electrónico	Notas de debito	3	20	20	0	0	2.4	40
Fisico	Notas de debito	1	100	0	0	0	12	100
	TOTAL INGRESOS	15	1773.56	152	100	100	212.83	2125.56
	TOTAL DEVOLUCIONES	4	139.12	0	0	0	16.7	139.12
	INGRESOS NETOS		1634.44	152	100	100	196.13	1986.44
	NOTAS DE CREDITO POR COMPENSAR		0	0	0	0	0	0

Egresos (Valor deducible)

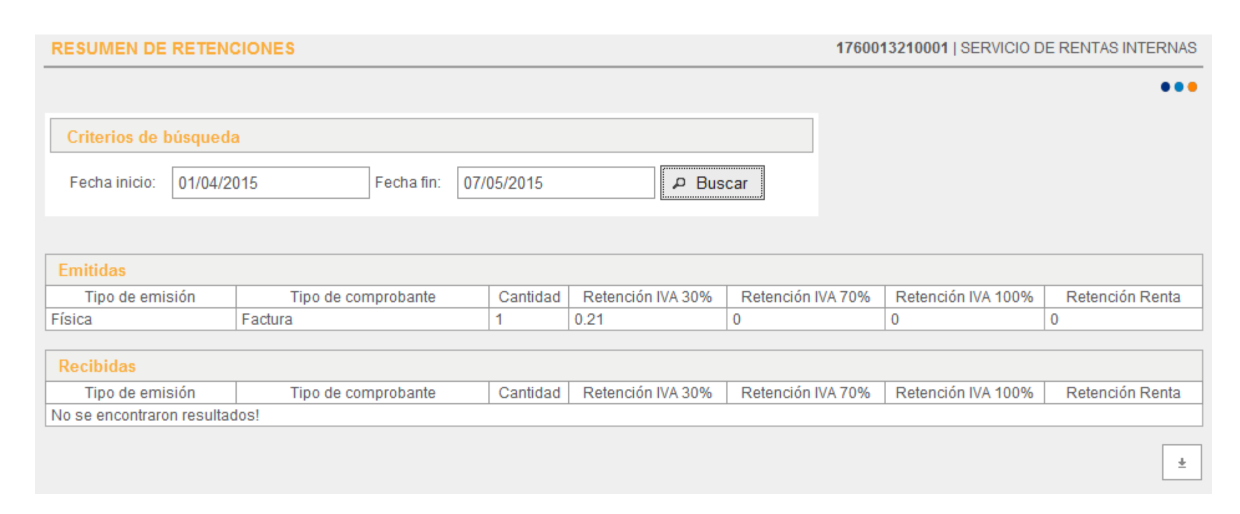
Tipo de emisión	Tipo de comprobante	Cantidad	Base Imponible 12%	Base Imponible 0%	B.I No Objeto Iva	B.I Exento Iva	Iva 12%	Total
Electrónico	Factura	1	148.58	10	0	0	17.83	158.58
Fisico	Factura	2	1100	0	0	0	132	1100
Fisico	Liquidacion de compra de bienes o prestacion de servicios	1	100	0	0	0	12	100
Electrónico	Notas de credito	1	123.58	0	120	0	14.83	243.58
Fisico	Notas de credito	1	80	0	0	0	9.6	80
Fisico	Notas de debito	1	100	0	0	0	12	100
	TOTAL EGRESOS	5	1448.58	10	0	0	173.83	1458.58
	NOTAS DE VENTA RISE	1						100
	TOTAL DEVOLUCIONES	2	203.58	0	120	0	24.43	323.58
	EGRESOS NETOS		1245.00	10	0	0	149.40	1235.00
	NOTAS DE CREDITO POR COMPENSAR		0	0	120	0	0	0

NOTA: Los valores de egresos se visualizan completamente si en el área de 'Establecimiento' se selecciona la opción 'Todos'. De lo contrario se muestran las liquidaciones de compra.

3. Mediante 'Exportar' se podrá descargar en una hoja de cálculo la información que se presenta en la pantalla, tanto de ingresos como de egresos.

Para obtener el resumen de retenciones:

1. En 'Contabilidad', dirigirse a 'Resumen de retenciones', definir el rango de fechas para que se despliegue la información.



2. Si se requiere la información en una hoja de cálculo, seleccionar 'Exportar'.

Glosario y términos técnicos

- **Certificado digital:** es un fichero informático, generado por una entidad certificadora reconocida. Asocia los datos de identidad de una persona física, organismo o empresa con su identidad digital.

- **Comprobante electrónico:** documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

- **Entidades de certificación:** organismo de confianza que tiene la facultad de emitir y revocar los certificados digitales utilizados en la firma electrónica.

- **Firma electrónica:** conjunto de datos en forma electrónica, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

- **Formato PDF:** formato de documento (Portable Document Format) que permite el almacenamiento de documentos digitales, independiente de plataformas de software o hardware.

- **Formato XML:** lenguaje de marcas extensible (eXtensible Markup Language) desarrollado para almacenar datos en forma legible y estructurar documentos grandes.

- **Hoja de cálculo:** es un tipo de documento que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en tablas.

- **Kbps:** Kilobit por segundo es la unidad con la que se mide la velocidad de transferencia de datos.

- **Libro contable:** documento donde se registran las operaciones mercantiles que realizan durante un período de tiempo.

- **Logotipo:** conocido como logo, es un elemento gráfico que identifica a una empresa, un producto comercial o, en general, a cualquier entidad.

- **Módulo:** porción de un programa informático con funciones y objetivos relacionados.

- **Navegador:** programa de computador que permite el acceso a internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que puedan ser visualizados.

- **Portal:** es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema.

- **RIDE:** acrónimo de representación impresa de un documento electrónico.

- **Sistema operativo:** programa más importante de un computador, puesto que se requiere de uno para que funcionen los otros programas.

- **Software:** conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.